Zo doe je dat!



WINDOWS XP

Mappictogrammen aanpassen

Als je in Windows Verkenner de Miniatuurweergaven (bij **Beeld**) gebruikt, krijgen heel wat mappen automatisch een andere afbeelding mee. Op een map met foto's zullen enkele miniatuurtjes staan van foto's die in die map zitten. Maar wat als je zélf een afbeelding wil kiezen voor zo'n map? Dat is heel eenvoudig. Klik maar eens met je rechtermuisknop op de map waarvan je het pictogram wil veranderen en ga naar het tabblad Aanpassen. Klik daar op het knopje **Afbeelding kiezen** en ga op zoek naar een afbeelding naar keuze. Even op **Toepassen** en op **OK** klikken, en voortaan zal deze map altijd de afbeelding tonen die je wil. TOM MOONS

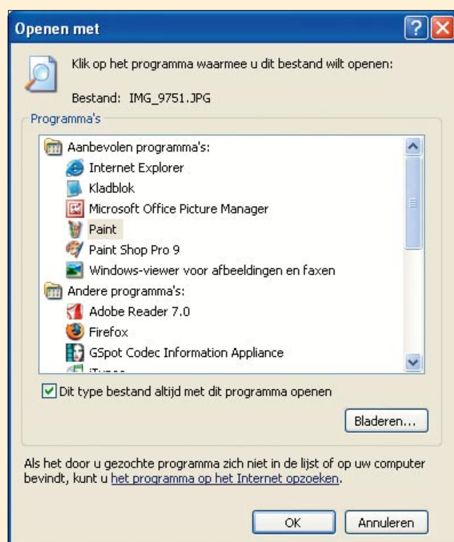


Het pictogram van een map aanpassen doe je met enkele muisklikken.

WINDOWS XP

Problemen met bestandsassociaties

Klik je in de Verkenner op een jpeg-afbeelding, dan wordt automatisch een bepaald programma geopend – Paint bijvoorbeeld. Installeer je een ander programma, zoals Photoshop, dan kan het zijn dat de afbeeldingen steeds met Photoshop geopend worden. Wil je dat niet? Ga naar de Verkenner en klik met de rechtermuisknop op een jpeg-afbeelding. Kies **Openen met, Programma kiezen**. Duid nu het juiste programma aan, bijvoorbeeld **Paint**. Vink vervolgens **Dit type bestand altijd met dit programma openen** aan en klik op **OK**. FG

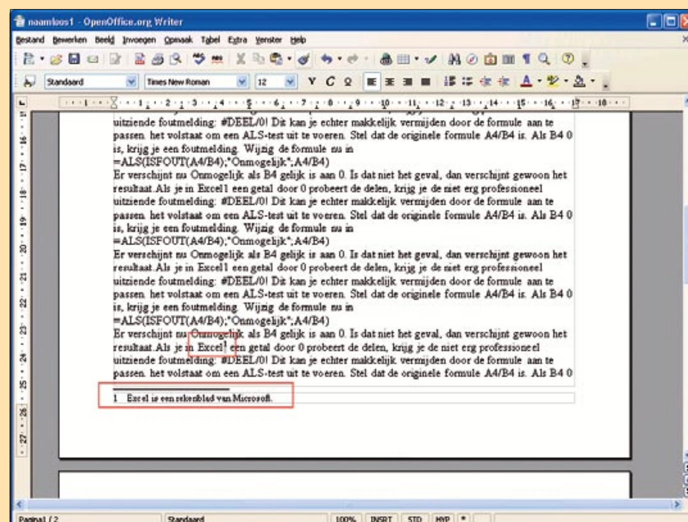


Kies met welk programma een bepaald bestandstype standaard geopend moet worden.

OPENOFFICE.ORG WRITER

Voetnoten toevoegen

Werk je aan een lang document, dan zullen voetnoten af en toe handig van pas komen. Bepaalde moeilijke begrippen kan je dan aan het einde van een pagina uitleggen met behulp van een verwijzing naar het woord in de tekst. Je hoeft dat helemaal niet manueel te doen. Ga met de cursor naast een woord staan en klik op **Invoegen, Voetnoot**. Klik daarna op **OK** en vul de uitleg van het woord in. Je kan dit voor meerdere woorden doen; Writer houdt gewoon de nummering bij! FG



Stel in welke rij op elke pagina herhaald moet worden.

EXCEL

Foutmelding bij deling door nul

Als je in Excel een getal door nul probeert te delen, krijg je de niet erg professioneel uitziende foutmelding: **#DEEL/0!** Dit kan je echter makkelijk vermijden door de formule aan te passen. Het volstaat om een ALS-test uit te voeren. Stel dat de originele formule **A4/B4** is. Als B4 0 is, krijg je een foutmelding. Wijzig de formule in **=ALS(ISFOUT(A4/B4);"ONMOGELIJK";A4/B4)**.
Als cel B4 nu gelijk is aan nul, verschijnt de boodschap **ONMOGELIJK**. Is dat niet het geval, dan zie je gewoon het resultaat. FG

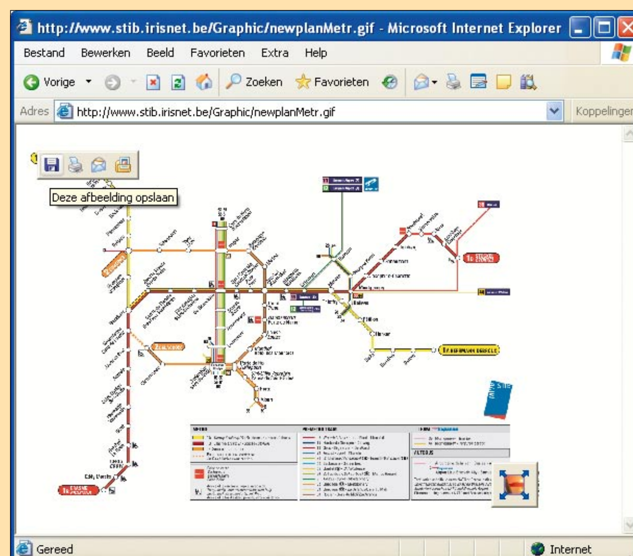
	A	B	C
1	Bedrag	Aantal personen	Prijs per persoon
2	10	4	2,5
3	2	1	2
4	15	0	Onmogelijk

Vang delingen door 0 op met een formule.

INTERNET EXPLORER

"Rechtermuisklik niet toegelaten"

Sommige webmasters zijn erg creatief met Javascript. Zo kan het zijn dat je op bepaalde sites een afbeelding niet met de rechtermuisknop kan bewaren. In plaats van het vertrouwde Internet Explorer-menu krijg je dan een venstertje te zien met iets als **NIET TOEGELATEN**. Je kan dit in Internet Explorer 6 of 7 echter omzeilen in door de werkbalk **AFBEELDINGEN**. Ga naar **EXTRA, INTERNET-OPTIES** en klik op het tabblad **GEAVANCEERD**. Zorg dat er een vinkje staat voor **WERKBALK AFBEELDINGEN WEERGEVEN** en klik op **OK**. Sluit alle Internet Explorer-vensters af en open de browser dan opnieuw. Zie je een afbeelding die je wil opslaan, ga er dan even met de muis op staan. Linksboven verschijnt de werkbalk **AFBEELDINGEN**. Klik op het schijfje om de afbeelding te bewaren. FG



De werkbalk Afbeeldingen verschijnt automatisch.



*** PIXELSTUNT ***

Ooh die ogen!

Sommige kinderen kunnen je heel erg schattig/angstig aankijken met van die grote ogen. Als je zo'n gelaatsuitdrukking wil versterken, kan je een filter uit Photoshop (Elements) gebruiken: **Uitvloeien** (**Liquify** als je een Engelse versie gebruikt). Kies je deze filter in het **Effecten**-menu, dan krijg je een set tools waarmee je het gezicht als natte klei bewerkt door met de muisaanwijzer te vegen en te klikken. Klik daar op de tool **Zwellen**, kies een penseeldikte die iets groter is dan het oog en selecteer een lage penseeldruk. Hou het centrum van het penseel keurig op de pupil – dat moet perfect lukken, want het midden wordt aangegeven door een kruisje. Klik en beoordeel de aanpassing. Na een paar keer oefenen, is het resultaat verbluffend. De kunst is om het punt te vinden waarop je nét niet overdrijft – of net wel natuurlijk. DS

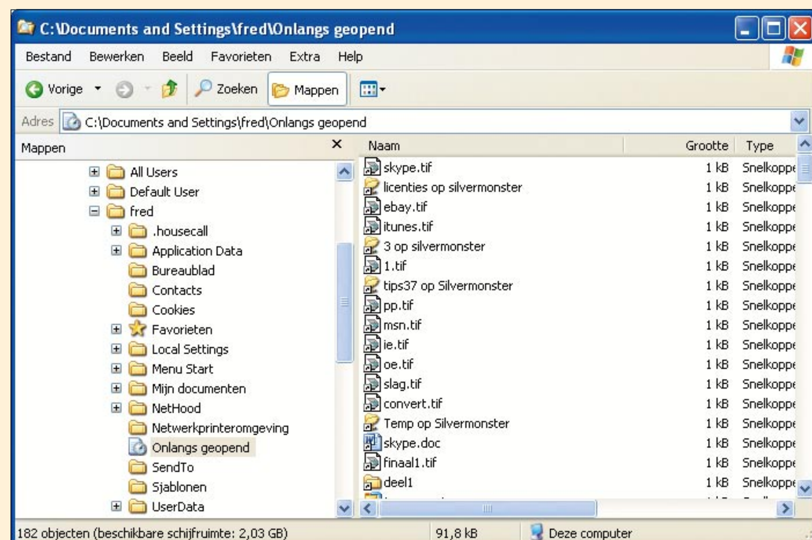




WINDOWS XP

Meer onlangs geopende documenten

Het menu **Onlangs geopend** is erg handig: het geeft de 15 laatste geopende documenten weer. Maar wat als je nog méér documenten wil zien? Open dan je Verkenner en klik op **Extra, Mapopties**. Ga naar het tabblad **Weergaven** en kies **Verborgen bestanden en mappen weergeven**. Klik daarna op **OK**. Nu ga je naar de map **C:\Documents and Settings\[gebruikersnaam]\Onlangs geopend**. Je ziet alle onlangs geopende bestanden. Wil je de meest recente bestanden bovenaan zien, klik dan tweemaal op de kolomhoofding **Gewijzigd op**. FG

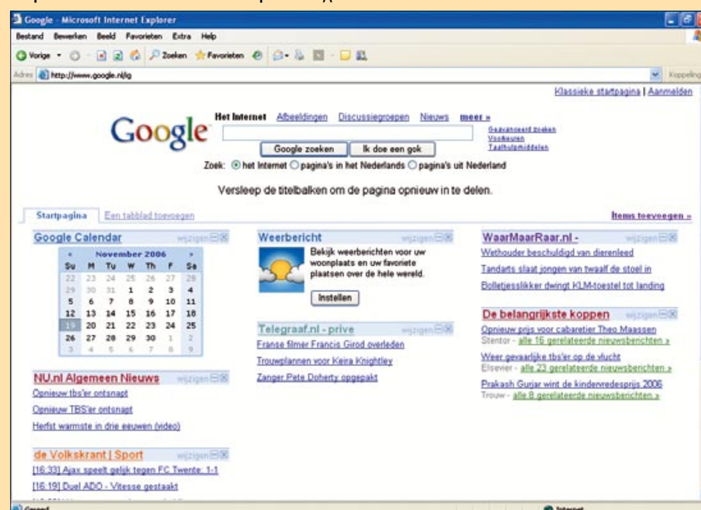


Met de Verkenner kan je meer recente documenten opvragen.

GOOGLE

Een persoonlijke Google-startpagina

Ga je ook steeds naar Google voor zoekopdrachten? Met een persoonlijke Google-startpagina wordt dat een stuk leuker. Surf naar www.google.nl/ig en klik op **Pas de pagina aan uw wensen aan**. Hier kan je heel wat aan je startpagina wijzigen. Op een Google-startpagina kan je recente nieuwsberichten zien, het weer in je woonplaats bekijken, enzovoort. Klik je op **Items toevoegen**, dan kan je zelfs een kalender, een zoekvak voor Wikipedia of een vertaalvak toevoegen! Experimenteer er maar op los. FG



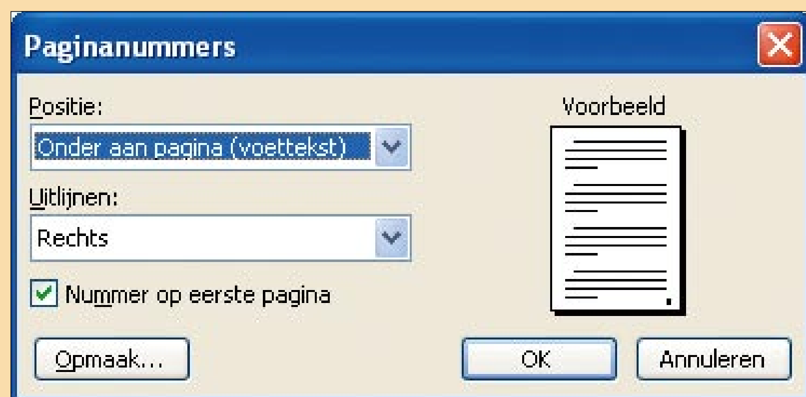
Op een persoonlijke startpagina kan je informatie als weerbericht of nieuws zien.

WORD

Pagina's automatisch nummeren

Heel wat lange Word-documenten hebben geen paginanummering. Erg onhandig als je de afgedrukte versie van het document bijvoorbeeld laat vallen. Het is echter heel makkelijk om automatische paginanummering toe te voegen aan een document. Klik op **Invoegen, Paginanummers.** Klik daarna op **OK**, en op elke pagina zie je nu in de rechterbenedenhoek het paginanummer staan. Je kan dit trouwens wijzigen via **Positie** en **Uitlijnen.**

Via **Beeld, Koptekst en voettekst** heb je trouwens nog meer mogelijkheden. Klik op **Paginanummer invoegen** (eerste knop) of **Aantal pagina's invoegen** (tweede knop). Je kan precies bepalen waar je de nummering wil op de pagina! FG



Pagina's nummeren gaat erg makkelijk in Word.

HEB JIJ EEN GOEDE TIP?



Deze rubriek kan niet zonder jou! Heb jij een trucje ontdekt op je computer, of denk je de ultieme sneltoetscombinatie gevonden te hebben? En wil je andere lezers graag helpen met jouw tip? Waar wacht je dan nog op?

Stuur jouw hint of tip als de bliksem naar Clickx, Hints & Tips, Minoc Business Press, Parklaan 22 bus 10, 2300 Turnhout. Of je kan ook mailen naar **hintsentips@clickx.be**. De beste tips worden gepubliceerd, en maken kans om het pakket PDF Designer 3 van Easy Computing te winnen. Vergeet dus niet je naam en adres te vermelden: anonieme tips zijn waardeloos! **Tom Moons** mag binnenkort de animatiefilm Cars van Disney en Pixar in de bus verwachten.

